

---

**MARS 2025**



Ordre  
des ergothérapeutes  
du Québec

# **GUIDE SUR LE RÈGLEMENT DE LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE**

**DES MEMBRES DE L'ORDRE DES  
ERGOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC**

# SOMMAIRE

## **01.** Introduction

1.1. Contexte

1.2. La formation continue : un levier essentiel pour votre pratique

1.3. À qui s'applique le Règlement?

## **02.** Obligations relatives à la formation continue

2.1. Période de référence

2.2. Des exigences raisonnables

2.3. Report des heures excédentaires

2.4. Première inscription ou réinscription au Tableau de l'Ordre

2.5. Activités de formation continue admissibles

A. Critères d'admissibilité

B. Types d'activités reconnues

C. Exemples d'activités non admissibles

D. Activités de formation continue obligatoires

## **03.** Déclaration de formation continue

3.1. Délai

3.2. Procédures

3.3. Pièces justificatives admissibles

3.4. Période de conservation

## **04.** Demandes de dispense

- 4.1. Motifs de dispense
- 4.2. Procédures liées à une demande de dispense
- 4.3. Pièces justificatives
- 4.4. Coûts
- 4.5. Changement dans la situation ayant conduit à la dispense ou clôture de la dispense
- 4.6. Refus et demande de révision
- 4.7. Calcul de la réduction des heures de formation continue lors d'une dispense

## **05.** Défauts et sanctions

- 5.1. Fin de la période de référence
- 5.2. Déclaration de formation continue non complétée
- 5.3. Autres manquements aux obligations de formation continue.
- 5.4. Sanctions en cas de non-conformité

## **06.** Annexes

- 6.1. Calcul des exigences de formation continue en fonction du nombre de mois complets restants à la période de référence
- 6.2. Tableau synthèse du processus demande de dispense
- 6.3. Processus menant à une sanction

# 1.INTRODUCTION

## 1.1.Contexte

En 2023, nous avons entrepris une révision de notre position sur le développement professionnel continu. Afin de nous assurer que les orientations retenues reflètent bien votre contexte de pratique, vos aspirations et les meilleures pratiques dans ce domaine, nous avons mis en place plusieurs mécanismes de cueillette de données et de consultations :

- Un sondage auprès des membres, auquel 1 068 d'entre vous ont répondu ;
- Des consultations avec des organismes de réglementation canadiens dans le domaine de l'ergothérapie ;
- Une analyse de divers règlements et échanges avec des ordres professionnels comparables au Québec ;
- Des rencontres avec les universités québécoises offrant un programme en ergothérapie et avec des experts en développement des compétences.

Suivant l'exemple de nombreux ordres professionnels québécois, nous avons adopté un règlement sur la formation continue obligatoire, qui remplace la Politique de développement professionnel continu de 2012. Ce règlement a pour objectif de mieux protéger le public en :

- Vérifiant régulièrement si vous respectez les exigences en matière de formation continue ;
- Mettant en place des moyens d'intervention en cas de non-conformité ;
- Permettant d'imposer des formations obligatoires, si nécessaire.

Le Règlement sur la formation continue obligatoire de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec (Ordre) est en vigueur depuis le 1er avril 2025.

Ce guide a été conçu pour vous aider à comprendre nos attentes en matière de développement professionnel continu et à gérer votre formation conformément à ce règlement.

## 1.2. La formation continue : un levier essentiel pour votre pratique

Rester à jour sur les nouvelles connaissances et les données probantes est un défi constant pour les professions de la santé. Dans le secteur de l'éducation et de la santé et des services sociaux, ce défi s'accompagne de la nécessité d'optimiser les ressources financières et humaines, tout en répondant à des attentes croissantes de transparence envers le public, votre clientèle et votre employeur.

Peu importe que vous occupiez des fonctions cliniques, de recherche, d'enseignement, de gestion ou tout autre rôle, il est essentiel de rester alerte des avancées dans votre domaine afin d'offrir des services adaptés, fondés sur des données probantes et répondant aux besoins spécifiques de chaque situation.

Les activités de formation continue visent à vous aider à acquérir, à maintenir, à mettre à jour, à améliorer ou à approfondir vos compétences et vos connaissances professionnelles et déontologiques, de même que vos habiletés liées à l'exercice de la profession.

## 1.3. À qui s'applique le Règlement?

Le Règlement sur la formation continue obligatoire s'applique à tous les membres de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec. En tant que membre, vous devez respecter les exigences du Règlement, même si :

- Vous n'exercez pas la profession ;
- Vous ne réalisez pas d'activités réservées ;
- Vous travaillez à l'extérieur du Québec ou du Canada.

Cependant, le Règlement prévoit des situations où des dispenses peuvent être accordées. Ces situations sont détaillées au chapitre 4.



# 2.OBLIGATIONS RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE

## 2.1.Période de référence

Une période de référence correspond à un cycle de trois ans au cours duquel vous devez accumuler des heures de formation continue. Chaque période commence le 1er avril et se termine le 31 mars de la troisième année.

La première période de référence prévue par le Règlement a débuté le 1er avril 2025 et se termine le 31 mars 2028. Par la suite, à partir du 1er avril 2028, une nouvelle période de trois ans commencera, et le cycle se poursuivra ainsi.

## 2.2.Des exigences raisonnables

Au cours de chaque période de référence, vous devez compléter au moins 45 heures d'activités de formation continue. Nous vous conseillons fortement de profiter pleinement de toute la période de référence pour réaliser vos activités de formation continue. En répartissant votre apprentissage dans le temps, vous pourrez mieux intégrer les connaissances et en tirer un maximum de bénéfices.

## 2.3.Report des heures excédentaires

Si vous accumulez plus de 45 heures de formation continue au cours d'une période de référence, vous pouvez reporter jusqu'à 8 heures à la période suivante. Ce report est applicable à partir de la période de référence 2025-2028. Cette opération est réalisée automatiquement le 1er mai de la nouvelle période de référence.



Les heures reportées suivent cette règle :

1. **Priorité aux activités de formation offertes dans un contexte organisé et structuré** : Les heures excédentaires provenant d'activités en contexte organisé et structuré (au-delà du minimum requis de 30 heures) sont reportées en premier.
2. **Complément avec les autres types d'activités de formation admissibles** : Si, après ce premier report, il reste des heures disponibles parmi les 8 heures permises, elles seront reportées dans la catégorie « Autres activités de formation ».

Attention : Les heures reportées ne peuvent pas remplacer des heures liées à une activité de formation continue obligatoire imposée par le Conseil d'administration (voir la section 2.5-D).

## 2.4. Première inscription ou réinscription au Tableau de l'Ordre

Si vous vous inscrivez ou vous réinscrivez au Tableau de l'Ordre en cours de période, le nombre d'heures de formation continue à compléter est déterminé en fonction des mois complets restants dans la période de référence.

Règle de calcul:

- 1,25 heure de formation continue est requise par mois complet restant.

### Exemples :

- Inscription le 15 février 2026 :
  - Période restante de 25 mois jusqu'au 31 mars 2028.
  - 1,25 heure x 25 mois = 31,25 heures à compléter.
- Réinscription le 2 mai 2027 :
  - Période restante de 10 mois jusqu'au 31 mars 2028.
  - 1,25 heure x 10 mois = 12,5 heures à compléter.

Si votre inscription ou votre réinscription a lieu dans les 3 mois précédant la fin de la période de référence, vous bénéficierez d'une dispense de formation continue pour cette période de référence. Toute activité obligatoire prévue devra alors être complétée lors de la prochaine période de référence, sauf si elle est remplacée par une nouvelle exigence.

**Exemple :**

- Inscription le 15 janvier 2028 (il reste moins de 3 mois avant la fin de la période) :
  - Vous n'avez pas d'heures à compléter pour cette période.
  - Les activités obligatoires prévues devront être réalisées à la prochaine période de référence, sauf indication contraire par le Conseil d'administration.

Pour plus de détails, consultez **l'annexe 1**, qui indique le nombre d'heures requis selon les mois restants dans la période de référence.

## 2.5.Activités de formation continue admissibles

Les activités de formation continue ne sont pas accréditées par l'Ordre. Vous êtes responsable de choisir les formations pertinentes pour votre développement professionnel.

Ces formations peuvent être suivies :

- En personne ;
- En ligne (en direct ou en différé) ;
- En mode hybride (combinaison des deux).

### A.Critères d'admissibilité

Selon l'article 9 du Règlement, pour reconnaître une activité de formation continue, l'Ordre considère les critères suivants :

**1.Lien avec la pratique professionnelle :** le sujet doit être relié à votre pratique actuelle ou future (p. ex : clinique, gestion, rôle, enseignement, recherche) ;

**2.Objectifs clairs :** les objectifs de l'activité doivent être bien définis et adaptés ;



**3.Contenu pertinent** : le contenu doit répondre à vos besoins professionnels et être d'un niveau approprié ;

**4.Cadre d'apprentissage adapté** : le cadre d'apprentissage doit être pertinent et propice à l'acquisition de compétences ;


**5.Personne formatrice qualifiée** : l'activité doit être offerte par une personne compétente et qualifiée ou par un organisme reconnu ;

**6.Conformité au Règlement** : l'activité répond aux objectifs définis dans le Règlement.

Si l'activité de formation inclut une évaluation, vous devez la réussir pour qu'elle soit prise en compte dans vos heures de formation continue.

Les critères d'admissibilité sont établis pour vous guider dans le choix de vos activités de formation continue. L'Ordre apprécie la qualité de vos activités de formation à certains moments clés, comme :

- Lors de l'inspection professionnelle ;
- À la fin de la période de référence, par l'évaluation d'un échantillon aléatoire.

 **Important** : un dossier serait transmis au syndic uniquement en cas de fausse déclaration. Dans tous les autres cas de manquement, la situation serait présentée au Conseil d'administration. La section 5 (Défauts et sanctions) explicite cette dernière situation.

## Exception

Une activité de formation continue n'est pas admissible si elle est imposée en vertu d'un règlement adopté selon l'article 90 du Code des professions (chapitre C-26)<sup>1</sup>. En d'autres termes, une activité de formation continue n'est pas admissible si elle est imposée par le Comité d'inspection professionnelle, comme dans le cas des stages, des cours de perfectionnement ou de toute autre obligation.

---

1. Adopté conformément à l'article 90 du Code des professions (chapitre C-26), imposé en application du troisième alinéa de l'article 45.3 ou du premier alinéa de l'article 55 du Code des professions.

## B.Types d'activités reconnues

### Activités de formation offertes dans un contexte organisé et structuré

Vous devez compléter au moins 30 heures d'activités de formation continue structurées par période de référence. Ces activités :

- Sont formelles, planifiées et organisées selon un curriculum précis ;
- Ont des objectifs d'apprentissage déterminés ;
- Peuvent inclure une évaluation, parfois mener à un diplôme ou une certification ;
- Impliquent généralement une interaction avec une personne enseignante, formatrice ou conférencière.

Ces activités peuvent être offertes notamment par :

- L'Ordre ;
- Un autre ordre professionnel ;
- Un établissement d'enseignement supérieur ;
- Un organisme ou une institution spécialisée ;
- Votre milieu de travail ;
- Des associations professionnelles.

Voici des exemples d'activités de formation répondant à ces critères :

Activité	Description
Atelier pratique	Exercice qui vous permet de développer des compétences ou habiletés spécifiques en réalisant une tâche ciblée.
Colloque	Rencontre de spécialistes pour échanger des informations et discuter d'un thème précis.

<b>Conférence</b>	Présentation donnée par une ou plusieurs personnes expertes sur un sujet précis. Elle vise à partager des connaissances, des expériences ou des résultats de recherche avec un auditoire.
<b>Congrès</b>	Réunion de personnes sur une courte période pour discuter d'un sujet commun, comme des études, une profession ou des questions scientifiques.
<b>Cours</b>	Activité structurée d'enseignement visant l'acquisition de connaissances ou de compétences dans un domaine spécifique, avec un plan détaillant les objectifs et le contenu.
<b>Journée scientifique</b>	Rencontre ponctuelle où des chercheurs et chercheuses partagent des résultats d'études et participent à des discussions ou tables rondes.
<b>Séminaire</b>	Petit groupe de discussion animé par une personne spécialiste, chercheuse ou enseignante, sur un sujet scientifique.
<b>Supervision de stage à titre de superviseur(e)</b>	Accompagnement formel pour guider et soutenir un(e) stagiaire dans l'acquisition ou l'amélioration de compétences professionnelles.

### Cours de langue admissibles

Les heures de formation continue pour un cours de langue peuvent être reconnues si :

- Vous exercez des activités cliniques auprès de la clientèle visée par ce cours.

## Autres types d'activités de formation admissibles

Vous pouvez cumuler un **maximum** de 15 heures par période de référence pour les activités suivantes :

1. Autoapprentissage : formations ou apprentissages effectués par vous-même ;
2. Accompagnement : participation ou animation de séances d'accompagnement, individuelles ou en groupe ;
3. Autres types d'activités : activités pertinentes non incluses dans les catégories précédentes.

Voici des exemples de ces types d'activités de formation :

Exemples d'activités	Définition
Autoapprentissage - autoformation	
Autoévaluation effectuée dans la cadre de l'inspection professionnelle	Un maximum d'une heure est admissible par période de référence.

**Lecture d'articles spécialisés  
et d'ouvrages de référence  
reconnus**

Lecture pertinente en lien avec votre rôle professionnel, à condition qu'elle soit réalisée dans un autre contexte que :

- La préparation ou l'animation d'une conférence, d'un cours ou d'un atelier.
- La rédaction ou la révision d'un article ou d'un ouvrage en lien avec votre pratique.

Les ouvrages de référence incluent les guides de production, les livres spécialisés et les guides de référence. La lecture des lois, règlements et guides d'interprétation nécessaires à l'exercice de la profession en fait également partie. S'ajoutent à cela les textes sur les codes, normes et politiques liés à l'ergothérapie, ainsi que les grilles de référence.

**Préparation ou animation  
d'une conférence, d'un cours  
ou d'un atelier**

L'activité est admissible si elle est présentée pour la première fois. Elle doit s'adresser à des étudiant(e)s ou des professionnel(le)s de la santé et des services sociaux ou de l'éducation.

La préparation d'une formation destinée aux proches ou aux client(e)s n'est pas admissible.

**Réalisation de la  
démarche réflexive au Portail  
(portfolio professionnel au  
Règlement)**

Processus de réflexion visant à analyser ses actions, à planifier son développement professionnel et à évaluer l'impact de ses apprentissages sur sa pratique. Un maximum de trois heures est admissible par période de référence.

Cette démarche peut être réalisée chaque année, donnant droit à une heure d'activité de formation continue par portfolio réflexif annuel complété. La démarche réflexive doit être complétée au Portail.OEQ / Mon espace / Ma démarche réflexive.

**Rédaction ou révision d'un article ou d'un ouvrage spécialisé, dans la mesure où celui-ci est publié**

Article ou ouvrage publié, qui contribue au développement des connaissances liées à la profession. Un document est réputé "publié" s'il est diffusé, notamment, par l'Ordre, un organisme reconnu, un éditeur externe ou une association professionnelle durant la période de référence en cours.

Ne sont pas considérées comme des publications admissibles :

- Les documents remis lors de conférences, à moins qu'ils ne soient publiés ailleurs ;
- Les articles, bulletins d'information et infolettres à visée promotionnelle ;
- Les documents à usage interne de l'organisation (p. ex. : notes de service, avis) ;
- Les publications rédigées dans le cadre des fonctions professionnelles de l'auteur ou de l'autrice ;
- Les rapports de comité lorsque leur rédaction relève des responsabilités des membres.

**Visionnement ou écoute de documents audiovisuels spécialisés**

Visionnement de vidéos ou écoute de fichiers audios sur des émissions ou des chroniques relatives à la pratique professionnelle.

### **Accompagnement professionnel**

**Accompagnement professionnel**

Accompagnement d'une personne, d'une équipe dans l'accomplissement de ses projets professionnels.

<b>Club de lecture scientifique</b>	Groupe qui se réunit régulièrement pour discuter de publications scientifiques, comme des articles de recherche, des revues ou des livres, dans un domaine spécifique.
<b>Comité scientifique</b>	Groupe porteur d'expertise avec la charge de superviser, conseiller et orienter les activités scientifiques d'une organisation, projet ou événement.
<b>Communautés de pratique</b>	Groupe de personnes partageant une même passion ou préoccupation, qui interagissent régulièrement pour améliorer leur pratique professionnelle.
<b>Mentorat</b>	Relation interpersonnelle où une personne expérimentée (mentor) aide une autre personne (le mentoré ou la mentorée) à atteindre ses objectifs professionnels et personnels.
<b>Supervision professionnelle à titre de personne supervisée</b>	Accompagnement structuré par une professionnelle ou un professionnel qualifié visant à développer ses compétences et à améliorer sa pratique professionnelle.
<b>Supervision professionnelle à titre de personne supervisée</b>	Accompagnement structuré par une professionnelle ou un professionnel qualifié visant à développer ses compétences et à améliorer sa pratique professionnelle.

## Autres types d'activités

### Discussions de cas structurées<sup>2</sup>

Discussion de problèmes réels ou fictifs en groupe, pour poser un diagnostic, proposer des solutions et en tirer des enseignements applicables à des situations similaires.

### Projet de recherche approuvé par un comité d'éthique de la recherche dûment constitué par un organisme reconnu qui respecte les normes établies

Fait référence à une démarche structurée et limitée dans le temps qui requiert des ressources humaines, matérielles et financières, le tout à des fins d'amélioration des connaissances.



## C. Exemples d'activités non admissibles

Bien que ces activités puissent fournir des informations utiles, elles ne sont pas admissibles:

- Activités administratives syndicales ;
- Activités de promotion de la profession ;
- Activités d'orientation à la suite de l'obtention d'un nouvel emploi (ressources disponibles, structure organisationnelle, utilisation des outils de communication, etc.) ;
- Consultation de fournisseurs d'aides techniques ;
- Cours de préparation à la retraite ;
- Discussion en ligne (p. ex. : Facebook) ;
- Participation, dans le cadre d'une rencontre clinique, à la présentation du résumé d'une activité de formation continue suivie par un ou une collègues de travail ;
- Recherche sur le web ;
- Rencontre multidisciplinaire, rencontre d'équipe, groupe de travail ;



- Réunion de suivi de projets ;
- Réunion d'information du service, du département ou du programme ;
- Etc.

## D. Activités de formation continue obligatoires

Le Conseil d'administration peut demander à l'ensemble ou à une partie des ergothérapeutes de suivre une activité de formation continue spécifique. Cela peut être en raison d'un changement législatif ou réglementaire ou normatif important, ou si une lacune dans l'exercice de la profession ou l'évolution de la pratique professionnelle le justifie. À cet égard, le Conseil d'administration :

1. Définit l'objectif, le contenu, la forme et les modalités de l'activité ;
2. Identifie les personnes, les ordres professionnels, les organismes, les institutions ou les établissements d'enseignement autorisés à offrir cette activité ;
3. Détermine le nombre d'heures d'activités de formation continue admissibles dans le calcul des heures exigées.

Si le Conseil d'administration décide d'imposer une activité de formation continue obligatoire, vous recevrez cette information par l'infolettre mensuelle qui est la voie de communication officielle de l'Ordre à ses membres.



# 3.DÉCLARATION DE FORMATION CONTINUE

## 3.1.Délai

L'Ordre vous encourage à déclarer vos activités de formation continue au fur et à mesure. La date limite pour remplir votre déclaration est le 30 avril suivant la fin de chaque période de référence.

Si une activité de formation continue s'étend sur deux périodes de référence, vous devez la déclarer uniquement dans la période où elle se termine.

## 3.2.Procédures

Pour déclarer vos activités de formation continue, rendez-vous sur le Portail.OEQ, dans l'onglet « Mon espace / Sommaire de mes activités », et ajoutez une activité de formation continue, une fois celle-ci réalisée. Pour plus de détails, consultez les procédures disponibles sous l'onglet « Articles / Gestion de mon dossier de formation continue ».

## 3.3.Pièces justificatives admissibles

L'Ordre peut vous demander des documents ou des informations pour vérifier que vous respectez bien les exigences du Règlement.

Le tableau ci-dessous présente les différentes activités de formation continue admissibles, les heures de formation continue reconnues (HFC), ainsi que les informations et pièces justificatives à fournir pour chaque activité.

Les activités de formation continue dispensées par l'Ordre seront automatiquement inscrites dans votre portfolio métrique au moment où votre attestation sera émise. Pour les formations à distance, le nombre d'heures comptabilisées sera le plus petit entre le temps estimé par la personne formatrice ou l'organisme et la durée réelle de la formation.

**Activités de formation  
continue**

**Calcul des HFC**

**Information et pièces  
justificatives**

**Activités de formation offertes dans un contexte organisé et structuré**

- Atelier pratique
- Colloque
- Conférence
- Congrès
- Cours
- Journée scientifique
- Séminaire

**Cours crédités**

15 HFC accordées par  
crédit réussi

**Cours non crédités**

1 heure de formation = 1  
HFC (indiqué sur  
l'attestation)

Les heures des repas  
sont exclues

**Information :**

- Titre de l'activité
- Date de fin de l'activité
- Nom de l'organisme /  
du dispensateur / de la  
personne formatrice
- Objectifs / sujets traités
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Attestation de présence  
ou de réussite (avec  
dates et heures)
- Relevé de notes
- Registre de présences  
de l'employeur (doit  
inclure le nom de  
l'ergothérapeute et la  
date à laquelle l'activité  
a eu lieu)
- Lettre de la personne  
formatrice ou de la  
personne supérieure  
attestant de la  
participation
- Plan de cours ou  
document décrivant  
l'activité (p. ex. :  
programme d'un  
colloque)

<b>Supervision de stage à titre de superviseur(e)</b>	<p>35 heures (une semaine) de supervision = 1 HFC<sup>3</sup></p> <p>Maximum de 15 HFC par période de référence</p>	<p><b>Information:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'activité (supervision)</li> <li>• Date de fin de la supervision</li> <li>• Établissement d'enseignement ou organisme référent, incluant l'Ordre</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul> <p><b>Exemples de pièce justificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation de stage de l'établissement ou de l'organisme.</li> </ul>
---	---	---

---

### 3. Quelques exemples :

- Un ergothérapeute supervise un(e) stagiaire dans le cadre d'un stage à temps partiel de trois jours par semaine pendant cinq semaines. Alors le calcul serait :  $3/5 \times 5 = 3$  HFC.
- Deux ergothérapeutes agissent comme co-superviseur(e)s d'un stage à temps plein de cinq jours par semaine pendant huit semaines. Alors le calcul serait :  $1/2 \times 8 = 4$  HFC chacun(e).
- Un(e) ergothérapeute supervise un groupe de dix stagiaires (stage collectif d'observation/ sensibilisation) dans le cadre d'un stage à temps partiel d'un jour par semaine pendant cinq semaines. Alors le calcul serait  $1/5 \times 5 = 1$  HFC.
- Un(e) ergothérapeute supervise un groupe de six stagiaires (stage traditionnellement individuel, mais réalisé dans un modèle de groupe) dans le cadre d'un stage à temps plein de cinq jours par semaine pendant dix semaines. Alors le calcul serait :  $10 \times 1 = 10$  HFC.

## Autres types d'activités de formation

Autoapprentissage	Autoévaluation dans le cadre de l'inspection professionnelle	1 HFC	<b>Information :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'activité (questionnaire d'autoévaluation)</li> <li>• Date de complétion de l'autoévaluation</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul>
	Lecture d'articles spécialisés et d'ouvrages de référence reconnus  <i>Les formations en ligne sans preuve de réalisation comptent dans la catégorie des lectures personnelles</i>	1 heure de lecture = 1HFC  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuée dans tout autre contexte que celui de la préparation d'une conférence, d'un cours ou d'un atelier</li> </ul>	<b>Information:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'article/ de l'ouvrage</li> <li>• Date de lecture</li> <li>• Type de publication/ document</li> <li>• Objectifs/ sujets abordés</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul> <b>Exemples de pièce justificative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Référence bibliographique</li> <li>• Copie de l'article ou de l'ouvrage lu</li> </ul>
	Préparation ou animation d'une conférence, d'un cours ou d'un atelier	Animation / préparation: jusqu'à 3 HFC de préparation pour 1 heure de présentation. <sup>4</sup>	<b>Information:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'activité</li> <li>• Date(s) de l'activité</li> <li>• Nom de l'organisme ou de l'établissement qui diffuse l'activité</li> </ul>

4. Par exemple, pour une conférence de 3 heures, jusqu'à 9 heures peuvent être accordées pour le temps de préparation et 3 heures pour la prestation pour un total de 12 heures.

		<p>Pour une formation d'une durée moindre, le calcul doit se faire au prorata</p> <p>Animation / présentation: 1 HFC par heure de présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'exclusion des pauses et des repas</li> <li>• L'activité doit être dispensée</li> </ul> <p>Les heures allouées ne sont reconnues qu'une seule fois, même si la présentation est répétée plusieurs fois</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoire visé</li> <li>• Durée de l'activité</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul> <p><b>Exemple de pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan détaillé de l'activité et preuve de la tenue de l'activité (p. ex. : courriel de la personne responsable / copie de facture)</li> </ul>
	<p><b>Réalisation du portfolio professionnel (portfolio réflexif)</b></p>	<p>Jusqu'à 3 HFC</p> <p>1 HFC par démarche réflexive annuelle complétée.</p>	<p><b>Information:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'activité (Démarche réflexive + année financière)</li> <li>• Date de complétion de la démarche réflexive</li> <li>• Complétion de chacune des 4 étapes au Portail.OEQ dans l'onglet « Mon espace / Ma démarche réflexive »</li> </ul> <p><b>Pièce justificative acceptée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche finalisée</li> </ul>

Rédaction  
ou révision  
d'un article ou  
d'un ouvrage  
spécialisé  
dans la mesure  
où celui-ci est publié

1 HFC par heure  
consacrée à la recherche,  
à l'analyse et à la  
rédaction ou à la révision  
de l'article ou de l'ouvrage

**Information:**

- Titre de l'article ou de l'ouvrage
- Date de la fin de la rédaction ou de révision
- Type d'article ou d'ouvrage
- Date de parution
- Nombre HFC

**Exemples de pièces justificatives :**

- Référence bibliographique
- Preuve de révision (p. ex. : échange de courriels)
- Copie de l'article ou de l'ouvrage publié avec date de parution
- Copie de la table des matières de l'ouvrage publié

Visionnement  
ou écoute de  
documents  
audiovisuels  
spécialisés

1 HFC par heure  
d'écoute ou de  
visionnement

**Information:**

- Titre du document
- Date de l'écoute ou du visionnement

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisme ou du dispensateur / personne formatrice</li> <li>• Objectifs /sujets traités</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul> <p><b>Exemples de pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Références bibliographiques</li> <li>• Lien web</li> <li>• Capture d'écran</li> </ul>
<p><b>Accompagnement professionnel à titre d'apprenant(e) (<i>coaching</i>)</b></p>	<p>1 HFC par heure d'accompagnement</p>	<p><b>Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de l'activité</li> <li>• Date de la dernière rencontre</li> <li>• Nom de l'organisme ou du dispensateur / personne accompagnatrice</li> <li>• Objectifs d'apprentissage</li> <li>• Nombre HFC</li> </ul> <p><b>Exemples de pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de participation confirmant dates et durée</li> <li>• Facture détaillée</li> </ul>



**Accompagnement  
professionnel  
à titre de personne  
accompagnante  
(*coaching*)**

35 heures (une semaine)  
de soutien = 1 HFC

\*Voir la section portant sur  
la supervision de stagiaire  
pour le calcul des HFC

**Information :**

- Titre de l'activité
- Date de la dernière rencontre
- Nom de la personne bénéficiant du soutien
- Objectifs d'apprentissage
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Document écrit confirmant le suivi et sa durée
- Contrat d'accompagnement professionnel

**Club de lecture  
scientifique**

1 HFC par heure de  
rencontre

Le temps de lecture est  
comptabilisé dans la  
section réservée à cette  
activité

**Informations :**

- Titre de l'activité
- Date de la dernière rencontre
- Objectif des rencontres
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Procès-verbal de chaque rencontre
- Ordre du jour de chaque rencontre
- Attestation de présence (dates, contenu et durée des rencontres)

**Comité scientifique**

1 HFC par heure de  
rencontre

**Information :**

- Titre de l'activité
- Date de la dernière  
rencontre
- Objectif des  
rencontres
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Procès-verbal / ordre  
du jour de chaque  
rencontre
- Attestation de  
présence

**Communautés de  
pratique**

1 HFC par heure  
consacrée aux réunions

**Informations :**

- Nom de la  
communauté
- Date de la dernière  
rencontre
- Objectif des  
rencontres
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Procès-verbal / ordre  
du jour de chaque  
rencontre
- Attestation de  
présence

**Mentorat à titre de mentoré(e)**

1 HFC par heure de rencontre

**Information :**

- Titre de l'activité (mentorat)
- Date de la dernière rencontre
- Nom du (de la) mentor(e)
- Objectifs d'apprentissage
- Nombre HFC

**Exemples de pièces justificatives :**

- Document écrit confirmant la participation au mentorat, les dates de rencontre et leur durée
- Facture détaillée des services reçus

**Mentorat à titre de mentor(e)**

35 heures (une semaine) de supervision = 1 HFC

\*Voir la section portant sur la supervision de stagiaire pour le calcul des HFC

**Informations :**

- Titre de l'activité (mentorat)
- Date de la dernière rencontre
- Nom de la personne mentorée
- Objectifs d'apprentissage
- Nombre HFC

**Exemples de pièces justificatives :**

- Document écrit confirmant le mentorat et sa durée
- Facture détaillée des services offerts
- Entente de services

**Supervision  
professionnelle  
à titre  
de supervisé(e)**

1 HFC par heure de  
supervision

**Information :**

- Titre de l'activité (supervision)
- Date de la dernière rencontre
- Nom de la ou des personne(s) superviseuse(s)
- Objectifs d'apprentissage
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Document écrit confirmant la supervision et sa durée

**Discussions de cas  
structurées**

1 HFC par heure de  
rencontre

**Information:**

- Titre de l'activité
- Date de la dernière rencontre
- Nom de la ou des personne(s) responsable(s) ou de l'organisme impliqué
- Objectifs des rencontres
- Nombre HFC

**Exemples de pièces  
justificatives :**

- Attestation de présence
- Procès-verbal / ordre du jour de chaque rencontre

## Autres

Projet approuvé  
par un comité  
d'éthique  
de la  
recherche  
dûment  
constitué par un  
organisme reconnu  
qui respecte  
les normes établies

1 HFC par heure investie  
dans le projet

- Lettre signée de la personne supérieure attestant de la présence aux rencontres
- Procès-verbal / ordre du jour de chaque rencontre
- Lettre signée de la personne supérieure attestant de la présence aux rencontres

### Informations :

- Titre du projet
- Date de la dernière activité associée au projet
- Nom des chercheur(euse)s
- Nombre HFC

### Exemples de pièces justificatives :

- Copie de la lettre d'approbation du comité d'éthique de la recherche ou comité scientifique

### Pièces justificatives refusées :

- Billet d'avion
- Reçu de chambre d'hôtel

## 3.4.Période de conservation

Vous devez conserver toutes les pièces justificatives pendant 6 ans après la fin de la période de référence à laquelle elles se rapportent. Cela permet à l'Ordre de vérifier que vous respectez les exigences du Règlement. Voici quelques exemples :

- **Au 10 avril 2028**, vous devrez avoir conservé toutes les pièces justificatives associées à vos trois derniers portfolios réflexifs (2022-2024 / 2023-2024 / 2024-2025 et à votre premier portfolio métrique (2025-2028).
- **Au 20 décembre 2032**, vous devrez avoir conservé toutes les pièces justificatives relatives à la période de référence en cours (2031-2035) et aux deux dernières déclarations de formation continue (2025-2028 / 2028-2031).

💡 Bon à savoir : Tous les documents déposés sur le portail de l'Ordre sont automatiquement conservés pendant cette période.



# 4.DEMANDES DE DISPENSE

## 4.1.Motifs de dispense

Vous pouvez recevoir une dispense de vos obligations de formation continue, en tout ou en partie, si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes pendant au moins 30 jours consécutifs :

1. Vous avez cessé vos activités professionnelles pour les raisons suivantes :
  - a. Grossesse ;
  - b. Congé de maternité, de paternité ou parental ;
  - c. Absence pour agir à titre de proche aidant ou proche aidante<sup>5</sup> ;
  - d. Congé sans solde ou à traitement différé.
2. Vous êtes dans l'impossibilité de suivre des formations en raison de :
  - a. Maladie ;
  - b. Accident ;
  - c. Circonstances exceptionnelles.
3. Vous avez le statut de membre retraité(e)<sup>6</sup> ou vous êtes à la retraite et n'exercez plus la profession<sup>7</sup> jusqu'à la fin de la période.

Les situations suivantes ne constituent pas des motifs de dispenses :

- Limitation du droit d'exercice ;
- Non-exercice de la profession ou d'activités réservées ;
- Période de travail intensif ou horaire chargé ;
- Retour progressif au travail ;
- Sans emploi ;

---

5. Selon la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1).

6. Un(e) membre retraité(e) est une personne qui paie la cotisation annuelle liée à ce statut, déclare être retraitée de la profession et être âgée de plus de 55 ans. Ce statut ne permet pas d'exercer les activités réservées aux ergothérapeutes, telles que définies aux articles 37 et 37.1 du Code des professions.

7. Cette situation concerne une personne inscrite comme membre régulier au Tableau de l'Ordre, qui est retraitée et n'exerce plus la profession.

- Situation financière précaire ;
- Suspension ou radiation du tableau de l'Ordre ;
- Travail à forfait ou à temps partiel ;
- Travail dans un domaine autre que l'ergothérapie ;
- Travail ou résidence ailleurs au Canada ou à l'étranger ;
- Vacances.

## 4.2.Procédures liées à une demande de dispense

À l'exception des demandes de dispense relatives à la retraite, vous devez soumettre votre demande par écrit, sur le Portail.OEQ dans l'onglet « Mon espace / Mes demandes de dispense » avant la fin de la période de référence.

### Comment faire ?

- Remplissez toutes les sections du formulaire en fonction du motif de votre demande ;
- Il est recommandé de faire votre demande dès que votre situation le permet, afin de garder à jour votre dossier.

### Informations requises :

- Confirmation de votre consentement ;
- Période de référence ;
- Motifs de la demande ;
- Mois / année de début et de fin de la dispense ;
- Pièces justificatives ;
- Commentaires (s'il y a lieu) ;
- Attestation de véracité.



Vous devez vous assurer que l'information inscrite dans le formulaire soit cohérente avec celle figurant dans votre dossier au Tableau de l'Ordre, par exemple la date de fermeture de votre lieu d'exercice. Le personnel de la formation continue évaluera et prendra une décision quant à votre demande. Comptez un délai de quatre semaines à partir de la réception des pièces justificatives pour le traitement de celle-ci.



Il est recommandé de masquer toute information personnelle sensible qui ne serait pas nécessaire au traitement de votre demande (par exemple, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie) avant de la téléverser sur le Portail.OEQ.

Si la dispense est accordée, l'Ordre fixera la durée et les conditions qui s'appliquent. En cas de refus, l'Ordre vous avisera par écrit du refus de votre demande de dispense. Si vous le souhaitez, vous disposez d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour demander la révision de cette décision.

Pour en savoir plus sur chaque étape, consultez le tableau synthèse du processus de demande de dispense (annexe 6.2). Pour la démarche complète, étape par étape, rendez-vous sur le Portail.OEQ dans l'onglet « Articles / Gestion de mon dossier de formation continue ».

#### Processus différent pour les membres retraité(e)s ou les membres à la retraite qui n'exercent pas la profession

- Vous êtes membre retraité ou membre retraitée : Au plus tard le 5 avril de chaque année, votre dispense vous sera automatiquement accordée.
- Vous avez 55 ans et plus, êtes membre régulier mais partez à la retraite et n'exercerez plus la profession d'ici la fin de la période : vous devrez remplir ce [formulaire](#). Une réponse vous sera transmise dans les 30 jours suivant votre demande.

### 4.3. Pièces justificatives

Voici les indications et les pièces justificatives à transmettre selon le motif de dispense invoqué :

Motifs	Indications et pièces justificatives
Grossesse, congé de maternité, paternité ou parental	<b>Exemples de pièces justificatives :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulaire de la CNESST indiquant le retrait préventif et signé par le médecin</li><li>• Lettre de votre employeur comportant les motifs et les dates de départ et de retour au travail</li></ul>

**Accident ou maladie  
(p. ex. : accident, maladie, retrait préventif pour grossesse)**

**Exemples de pièces justificatives :**

- Certificat signé par un professionnel de la santé indiquant les dates de début et fin de l'arrêt de travail, si connues
- État de calcul des prestations d'assurance parentale du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)
- Certificat de naissance si vous ne recevez pas de prestation du RQAP et/ou êtes sans emploi avant la naissance de l'enfant

**Congé sans solde ou à traitement différé**

**Exemple de pièce justificative :**

- Lettre signée par l'employeur attestant du congé sans solde ou à traitement différé

**Absence pour agir à titre de proche aidant(e) au sens de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1)**

**Exemple de pièce justificative :**

- Certificat d'un(e) professionnel(le) de la santé confirmant que vous êtes proche aidant(e) avec les dates de début et de fin des besoins de soutien ou de soins du proche

**Circonstances exceptionnelles (qui rend impossible la participation à des formations, p. ex. : se retrouver dans une zone sinistrée)**

**Exemple de pièce justificative :**

- Lettre expliquant la situation et preuves, si possible

### Membre retraité et n'exerçant pas la profession

Vous êtes inscrit(e) comme membre retraité(e) auprès de l'Ordre : vous êtes automatiquement exempté.

Vous n'avez pas le statut de « membre retraité(e) », mais vous prendrez votre retraite et vous cesserez complètement d'exercer la profession : vous devez remplir ce formulaire.

#### Exemples de pièces justificatives :

- Documents de votre employeur confirmant votre date de départ à la retraite
- Lettre de votre part confirmant votre retraite et votre engagement à ne pas exercer la profession pour le reste de la période de référence

## 4.4.Coûts

Pour chaque demande de dispense, des frais administratifs s'appliquent selon la politique en vigueur. Vous les réglez par carte de crédit directement sur le Portail.OEQ au moment de votre demande. Aucuns frais ne sont exigés pour une dispense liée à la retraite.

## 4.5.Changement dans la situation ayant conduit à la dispense ou clôture de de la dispense

Tant que la dispense est en cours, toute demande de modification de sa durée ou de sa clôture doit être envoyée par courriel à l'équipe de la formation continue à l'adresse [formation.continue@oeg.org](mailto:formation.continue@oeg.org). Si de nouveaux documents justificatifs sont requis, l'équipe vous guidera pour les télécharger sur le portail.

Le nombre d'heures de formation continue que vous devrez compléter sera mis à jour au Portail.OEQ sous l'onglet « **Mon espace / Sommaire de mes activités** ».

Si vous n'êtes pas d'accord avec cette décision, vous pouvez soumettre vos observations écrites dans les 30 jours suivant la réception de l'avis. L'Ordre examinera vos observations et vous communiquera sa décision finale dans les 60 jours suivants.

#### 4.6. Refus et demande de révision

Si l'Ordre prévoit de refuser votre demande de dispense, il vous en informera par écrit et vous rappellera que vous disposez de 30 jours pour soumettre vos observations.

Après réception de vos observations ou à l'expiration de ce délai, l'Ordre rendra sa décision finale et vous la communiquera dans un délai de 60 jours. Cette décision sera définitive.

#### 4.7. Calcul de la réduction des heures de formation continue lors d'une dispense

Si vous bénéficiez d'une dispense, le calcul des heures de formation continue à réaliser est proportionnel au nombre de mois complets réalisés dans la période de référence en cours. Pour chaque mois complet, vous devez accumuler **1,25 heure de formation continue**. **L'Annexe 6.1** vous indique clairement le nombre d'heures requis selon le nombre de mois complets travaillés dans la période.

Si votre dispense couvre deux périodes de référence, les heures seront réparties proportionnellement entre les deux périodes.

Si votre dispense se termine moins de trois mois avant la fin de la période de référence, vous êtes exempté(e) de votre obligation de formation continue pour cette période de référence. Cependant, toute activité obligatoire prévue par le Conseil d'administration devra être complétée lors de la prochaine période de référence, sauf si elle est remplacée par une nouvelle exigence.

# 5.DÉFAUTS ET SANCTIONS

## 5.1.Fin de la période de référence

Vous êtes responsable de votre développement professionnel, ce qui inclut :

- 1.Effectuer vos heures de formation continue avant le 31 mars marquant la fin de la période de référence.
- 2.Remplir votre déclaration de formation continue (sommaire de mes activités) au plus tard le 30 avril suivant.

Le non-respect de ces obligations entraîne automatiquement un défaut de conformité. L'Ordre vous transmettra alors un avis précisant :

- La nature du défaut constaté soit 5.2 ou 5.3 ci-après ;
- Le délai dont vous disposez pour régulariser la situation et en fournir les preuves ;
- Les frais administratifs à déboursier, conformément à la politique en vigueur ;
- Les conséquences en cas de non-correction, pouvant aller de la suspension du droit d'exercer jusqu'à la radiation.

Il est donc de votre responsabilité d'agir promptement afin d'éviter toute sanction ou frais supplémentaires.

## 5.2.Fin de la période de référence

Si vous n'avez pas rempli votre déclaration de formation ou que des pièces justificatives sont absentes, vous disposerez d'un délai de **30 jours** pour vous conformer.

## 5.3.Autres manquements aux obligations de formation continue

En cas de non-respect des autres exigences (heures insuffisantes, formations obligatoires manquantes, activités non admissibles), vous aurez **90 jours** pour régulariser votre situation.

Note : Les heures de formation continue effectuées après la réception de l'avis de défaut seront comptabilisées à la période de référence concernée par le manquement.

## 5.4. Sanctions en cas de non-conformité

Si vous ne corrigez pas votre défaut dans le délai imparti, un second avis vous sera envoyé, précisant :

- Votre possibilité de présenter des observations écrites ;
- Le risque de suspension de votre droit d'exercer si le problème persiste.

Si, après ce délai (le délai stipulé dans le second avis), vous n'avez pas régularisé votre situation :

1. Le Conseil d'administration de l'Ordre vous notifiera une suspension immédiate de votre droit d'exercer. Cette suspension restera en place jusqu'à ce que :

- Vous vous conformiez aux exigences mentionnées dans l'avis ;
- ou qu'une période de six mois se soit écoulée.

2. Si aucune correction n'est apportée après ces six mois, votre nom sera radié du Tableau de l'Ordre. Cette radiation prendra effet immédiatement et restera en vigueur jusqu'à ce que vous prouviez votre conformité.

Pour mieux comprendre ce processus, référez-vous à l'Annexe 6.3, qui décrit les étapes menant à une sanction.



# 6.ANNEXES

## 6.1.Calcul des exigences de formation continue en fonction du nombre de mois complets restants à la période de référence

Nombre de mois complets	Heures de formation continue (HFC) totales	Minimum HFC d'activités offertes dans un contexte organisé et structuré	Maximum HFC autres
0	0	0	0
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0
4	5h00	3h20	1h40
5	6h15	4h10	2h05
6	7h30	5h00	2h30
7	8h45	5h50	2h55
8	10h00	6h40	3h20

9	11h15	7h30	3h45
10	12h30	8h20	4h10
11	13h45	9h10	4h35
12	15h00	10h00	5h00
13	16h15	10h50	5h25
14	17h30	11h40	5h50
15	18h45	12h30	6h15
16	20h00	13h20	6h40
17	21h15	14h10	7h05
18	22h30	15h00	7h30
19	23h45	15h50	7h55
20	25h00	16h40	8h20
21	26h15	17h30	8h45
22	27h30	18h20	9h10



23	28h45	19h10	9h35
24	30h00	20h00	10h00
25	31h15	20h50	10h25
26	32h30	21h40	10h50
27	33h45	22h30	11h15
28	35h00	23h20	11h40
29	36h15	24h10	12h05
30	37h30	25h00	12h30
31	38h45	25h50	12h55
32	40h00	26h40	13h20
33	41h15	27h30	13h45
34	42h30	28h20	14h10
35	43h45	29h10	14h35
36	45h00	30h00	15h00

## 6.2. Tableau synthèse du processus demande de dispense


Étape	Délai	Activités	Membre	OEQ
Demande de dispense				
<b>Demande de dispense</b>	Idéalement dès que la situation justifiant une dispense survient, et avant la fin de la période de référence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter votre demande sur le Portail.OEQ</li> <li>• Transmettre les pièces justificatives</li> <li>• Payer les frais exigés</li> </ul>	X	
<b>Évaluation de la demande et notification</b>	Dans les 30 jours suivant la réception de la demande et des pièces justificatives	<p>L'Ordre analyse votre demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si acceptée : vous recevrez une notification précisant la durée et les conditions applicables.</li> <li>• Si un refus est envisagé : vous recevrez un avis et pourrez soumettre des observations écrites avant la décision finale.</li> </ul>		X

## Refus d'une demande de dispense



<b>Transmission des observations écrites</b>	Dans les 30 jours suivant la réception de la notification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre vos observations écrites si vous souhaitez contester le refus</li> </ul>	×	
<b>Analyse des observations écrites et décision finale</b>	Dans les 60 jours suivant la demande ou la réception des observations écrites (le délai le plus long est retenu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous ne transmettez aucune observation, la demande sera refusée sans autre délai</li> <li>• Transmission de la décision finale</li> </ul>		×

## Fin de la dispense

<b>Retour au travail</b>	Dès que la situation justifiant la dispense prend fin	Informez l'Ordre par écrit de votre retour	×	
--------------------------	---	--	---	--

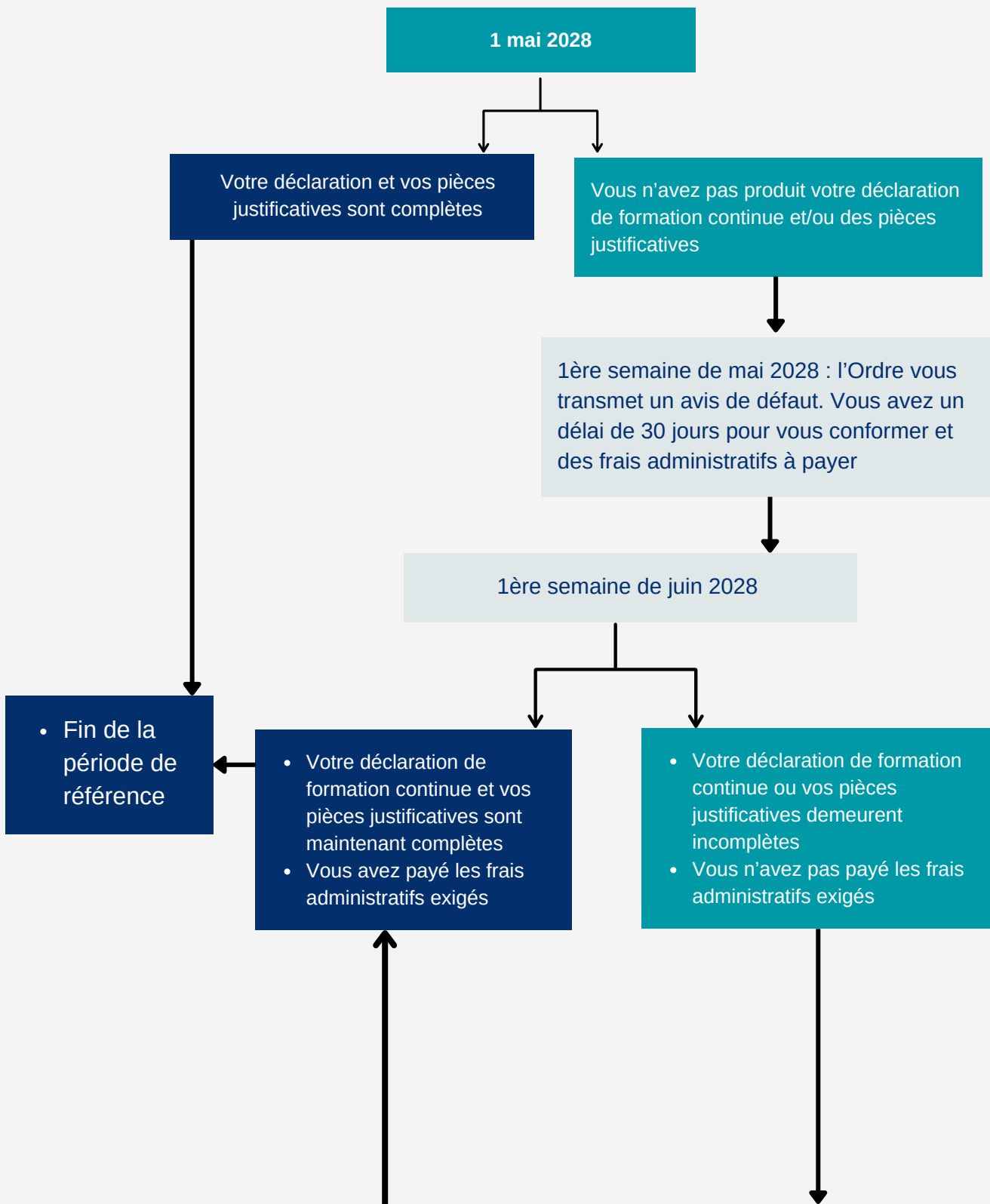
<b>Détermination de la durée et des conditions de la dispense</b>	Dans les 30 jours suivant votre communication	<p>L'Ordre transmet une notification précisant les conditions et la durée de la dispense</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si une modification est envisagée, vous pouvez soumettre des observations avant la décision finale.</li> </ul>		
---	---	--	--	---

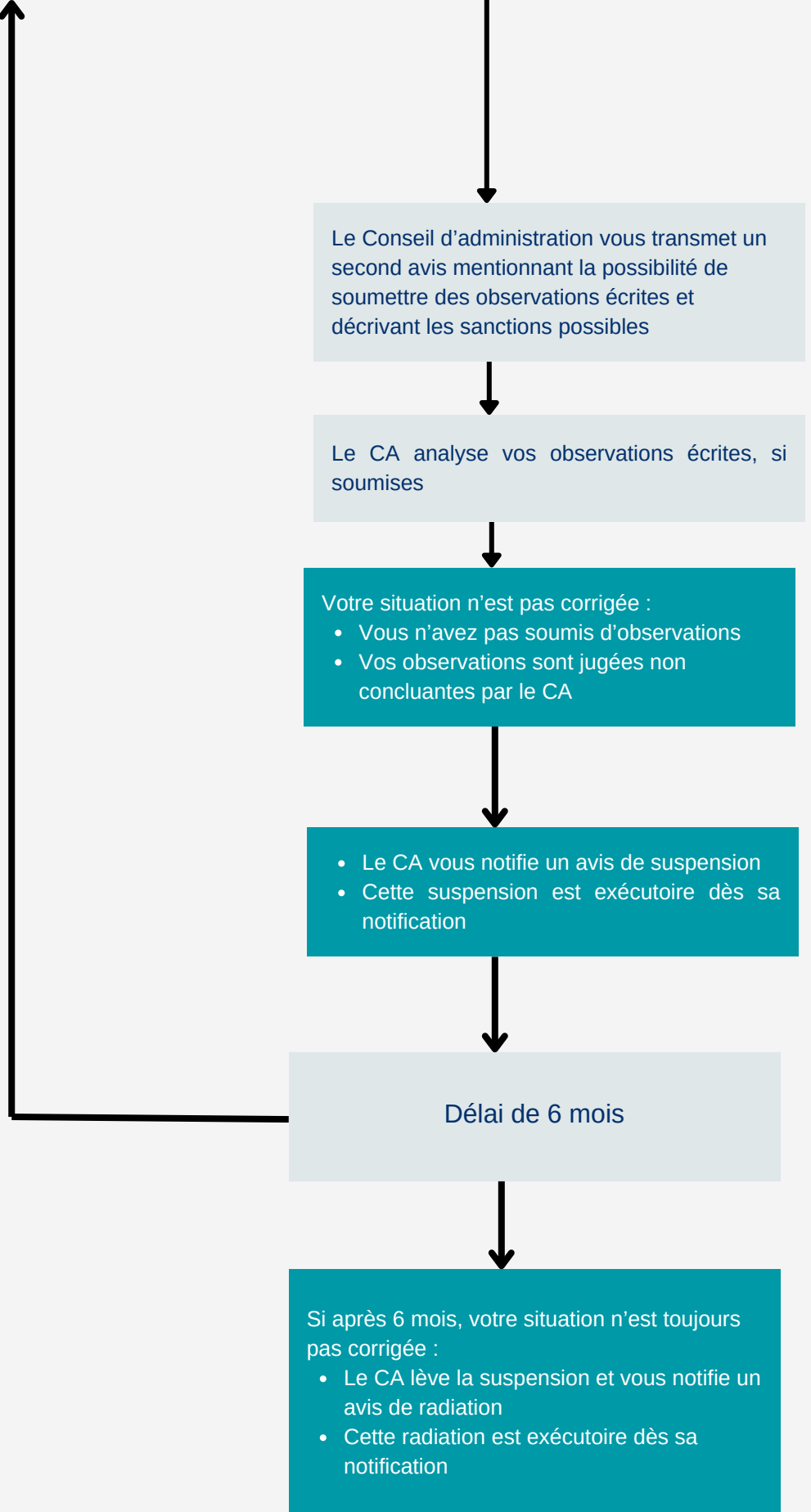
### Désaccord avec la décision de l'Ordre

<b>Transmission des observations écrites</b>	Dans les 15 jours suivant la réception de l'avis	Transmettre vos observations écrites si vous contestez la décision		
<b>Décision finale</b>	Dans les 60 jours suivant la demande ou la réception des observations écrites (le délai le plus long est retenu)	L'Ordre analyse votre demande et rend sa décision finale		

## 6.3.Processus menant à une sanction

### A. Déclaration de formation continue non produite ou pièces justificatives manquantes





## B. Autres manquements aux obligations de formation continue (Heures insuffisantes, formations obligatoires manquantes, activités non admissibles)

1 mai 2028

Vous avez complété vos heures de formations continues incluant les formations obligatoires, s'il y a lieu. Vérification de l'admissibilité de toutes vos formations :

Oui

Non

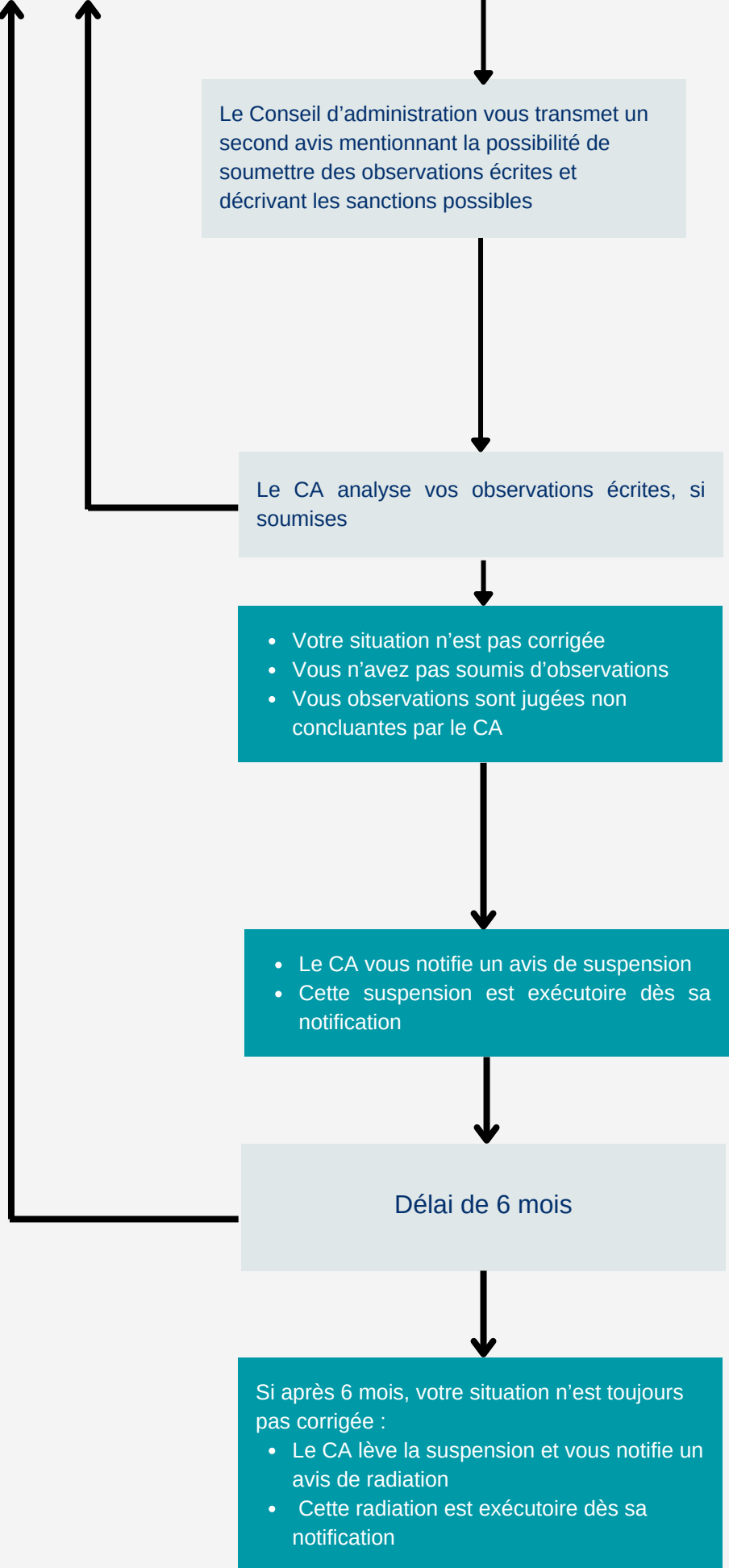
1<sup>ère</sup> semaine de mai 2028 : l'Ordre vous transmet un avis de défaut. Vous avez un délai de (90 jours pour vous conformer et des frais administratifs à payer

1<sup>ère</sup> semaine d'août 2028

Fin de la période  
de référence

- Vous avez complété vos heures de formation
- Toutes vos formations sont admissibles
- Vous avez payé les frais administratifs exigés

- Vous n'avez toujours pas complété vos heures de formation, incluant les formations obligatoires, s'il y a lieu
- Des formations sont toujours jugées non admissibles
- Vous n'avez pas payé les frais administratifs exigés





## **Recherche et rédaction**

Marie-France Jobin, erg., MBA, Directrice du développement et de la qualité de l'exercice de l'OEQ  
Jacynthe Massé, erg., M. Réad., cheffe de la formation continue de l'OEQ

## **Équipe de soutien – OEQ**

Alexandre Nadeau, erg., M. Erg., ASC, C.Dir., président de l'OEQ  
Patrick Murphy Lavallée, erg., M.Sc., directeur général de l'OEQ  
Michael Elfassy,  
Ingrid Ménard, erg., M.Sc., syndique de l'OEQ

## **Révision et mise en page**

Katia Schaeidt  
Charlène François  
Manel El Faf